|  |  |
| --- | --- |
| OBJETIVO | Brindar herramientas y orientaciones para las Transferencias Documentales |

|  |  |
| --- | --- |
| ALCANCE | Desde la comunicación de transferencia hasta la entrega de los expedientes |

|  |  |
| --- | --- |
| DEFINICIONES | SAIA: Software de Gestión Documental |

| PROCEDIMIENTO | | | | |
| --- | --- | --- | --- | --- |
| Nº | PH VA | ACTIVIDADES / DESCRIPCIÓN | RESPONSABLE | REGISTRO |
| 1 | P/H | Elaborar comunicado informando las fechas en que se recibirán las transferencias | Centro de Administración de Documentos | Comunicación interna / SAIA |
| 2 | H/V | Aplicar la tabla de retención documental para realizar la transferencia y tener en cuenta los parámetros establecidos para dicho procedimiento por parte del Centro de Administración de Documentos | Comunidad UCM | Inventario único documental – Transferencia |
| 3 | H/V | Analizar los documentos de apoyo y elaborar acta de eliminación legalizada con las firmas correspondientes. | Comunidad UCM /Centro de Administración de Documentos | Acta de eliminación desde las oficinas productoras |
| 4 | H | Diligenciar el formato inventario único documental – Transferencia documental | Comunidad UCM | Inventario único documental – Transferencia |
| 5 | H | Enviar al Centro de Administración de Documentos la transferencia documental con el respectivo inventario. | Comunidad UCM / Centro de Administración de Documentos | Expedientes/ Inventario transferencia documental |
| 6 | H/V | Constatar los expedientes con relación al inventario documental - transferencia documental | Centro de Administración de Documentos | Inventario transferencia documental constatado |
| 7 | H | Devolver el inventario documental –transferencia documental constatada y firmado de recibido | Centro de Administración de Documentos | Inventario transferencia documental constatado |
| 8 | H | Corrección por parte de cada proceso, verificando los hallazgo encontrados por el Centro de Administración de Documentos | Líder de proceso | Inventario transferencia documental constatado |
| 9 | H | Verificar nuevamente la transferencia frente al inventario documental transferencia documental | Centro de Administración de Documentos | Inventario transferencia documental constatado |

|  |  |  |  |
| --- | --- | --- | --- |
| **Elaboró** | **Revisó** | **Aprobó** | **Fecha de vigencia** |
| Centro de Administración de documentos | Aseguramiento de la Calidad | Rectoría | Noviembre de 2015 |

**CONTROL DE CAMBIOS**

|  |  |
| --- | --- |
| **ITEM** | **MODIFICACIÓN** |
| No. 2 | El registro cambia de expedientes a Inventario único documental – Transferencia |
| No. 8, 9 | Se adiciona como actividades nuevas |